



**BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 99 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan pada Pemerintah Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala PD adalah kepala PD di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, dan disiplin kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Karanganyar.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

JENIS TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

TPP merupakan tambahan penghasilan di luar gaji dan tunjangan jabatan PNS yang dianggarkan dalam APBD yang

besarannya diberikan sesuai kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua
Jenis Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 3

- (1) TPP terdiri dari:
 - a. TPP Statis; dan
 - b. TPP Dinamis.
- (2) TPP Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan berdasarkan:
 - a. variabel tetap berupa bobot resiko dan tanggung jawab jabatan; dan
 - b. variabel tidak tetap berupa kinerja dan kedisiplinan pegawai.
- (3) TPP Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada:
 - a. pengelola keuangan;
 - b. pelaksana pengelolaan barang;
 - c. pelaksana pengadaan barang/jasa;
 - d. perumus kebijakan;
 - e. pekerjaan lain sesuai dengan Keputusan Bupati yang diterima selain yang sudah disebutkan pada huruf a sampai dengan d;
 - f. PNS yang ditugaskan sidang di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) atau pengadilan; dan
 - g. PNS dengan jabatan tertentu.
- (4) TPP Statis diberikan sebanyak 14 (empat belas) bulan dan TPP Dinamis diberikan sebanyak 12 (dua belas) bulan.
- (5) Pemberian TPP Statis untuk bulan ke-13 dan ke-14 diberikan dengan menggunakan perhitungan pada bulan pembayaran gaji ke-13 dan ke-14.

Pasal 4

- (1) Pemberian TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak diberikan kepada:
 - a. Guru yang telah menerima sertifikasi;
 - b. PNS Tugas belajar;
 - c. PNS yang sedang Cuti besar;
 - d. PNS yang sedang Cuti di luar tanggungan Negara;
 - e. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - f. Pegawai Non PNS;
 - g. PNS yang tidak membuat sasaran kinerja bulanan;
 - h. PNS berstatus Terdakwa dan ditahan;
 - i. PNS berstatus Tersangka dan ditahan; dan
 - j. PNS yang sedang menjalani hukuman pidana penjara.
- (2) Dalam hal Guru yang telah menerima sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mendapat tugas tambahan sebagai pengelola keuangan, pengelola barang dan/atau pengadaan barang maka berhak mendapat TPP Dinamis dengan perhitungan berdasarkan TPP Statis yang seharusnya diterimanya.

BAB II

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu

TPP Statis

Pasal 5

- (1) Bobot resiko dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dinilai dengan nilai jabatan.
- (2) TPP Statis dihitung dengan rumus nilai jabatan dikalikan indeks.
- (3) Nilai jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (4) Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran uang yang ditentukan berdasarkan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 6

- (1) TPP Statis bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional ditentukan dengan perhitungan selisih antara TPP Statis yang seharusnya diterima dikurangi dengan tunjangan Jabatan Fungsional yang bersangkutan.
- (2) Bagi PNS yang bekerja pada Puskesmas dan RSUD berlaku ketentuan:
- a. apabila penerimaan dari jasa pelayanan melebihi penerimaan TPP Statis pegawai yang bersangkutan maka TPP Statis tidak diberikan;
 - b. apabila penerimaan dari jasa pelayanan dibawah penerimaan TPP Statis, maka yang bersangkutan diberikan TPP Statis sebesar selisih antara TPP Statis dikurangi jasa pelayanan yang menjadi haknya.
- (3) Bagi PNS yang mendapat rangkap jabatan (Plt atau Pj) maka:
- a. untuk PNS yang merangkap jabatan lebih tinggi kelas jabatannya, diberikan perhitungan TPP Statis yang paling menguntungkan; dan
 - b. untuk PNS yang merangkap setara atau lebih rendah kelas jabatannya, maka TPP Statis yang diterima ditambahkan 50% (lima puluh persen) dari TPP Statis yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Kinerja dan kedisiplinan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dihitung dengan skor kehadiran pegawai dan penilaian sasaran kinerja pegawai tiap bulannya.
- (2) TPP Statis diberikan dengan bobot skor kehadiran sebesar 80 % (delapan puluh perseratus) dan sasaran penilaian kinerja sebesar 20 % (dua puluh perseratus).

Pasal 8

- (1) Skor kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran pegawai, yang meliputi:
 - a. terlambat masuk kerja;
 - b. pulang sebelum waktunya; dan/ atau
 - c. tidak masuk kerja;
- (2) Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran pegawai, dinas luar dihitung sebagai hari masuk kerja, sedangkan cuti, izin, maupun sakit dihitung sebagai hari tidak masuk kerja.

Pasal 9

- (1) Besaran TPP Statis yang diberikan dengan bobot skor kehadiran dihitung dengan rumus skor kehadiran dikalikan 80% (delapan puluh persen) besaran TPP Statis yang seharusnya diterima berdasarkan kelas jabatan.
- (2) Rumus skor kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pengukuran terhadap disiplin kerja yang tertuang dalam instrumen pengukuran skor kehadiran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Sasaran penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) ditentukan berdasarkan nilai capaian sasaran kinerja pegawai setahun yang dijabarkan per bulannya.

Pasal 11

- (1) Besaran TPP Statis yang diberikan dengan bobot sasaran kinerja pegawai dihitung dengan rumus indikator nilai capaian sasaran kinerja pegawai bulan bersangkutan dikalikan 20% (dua puluh persen) besaran TPP Statis yang seharusnya diterima berdasarkan kelas jabatan.
- (2) Indikator nilai capaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sebagai berikut:

- a. nilai capaian sasaran kinerja lebih dari 75 mendapatkan nilai 100%;
- b. nilai capaian sasaran kinerja sebesar 50 sampai dengan 75 mendapatkan nilai 80%; dan
- c. nilai capaian sasaran kinerja dibawah 50 mendapatkan nilai 50%.

Pasal 12

Perhitungan TPP Statis berlaku pula bagi:

- a. pegawai di Puskesmas dan RSUD yang menerima dana dari alokasi TPP yang bersumber dari APBD;
- b. pegawai dengan jabatan fungsional.

Bagian Kedua

TPP Dinamis

Pasal 13

- (1) TPP Dinamis diberikan dengan perhitungan besaran TPP Statis yang diterima bulan bersangkutan dikalikan dengan indeks.
- (2) Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBERIAN TPP

Pasal 14

- (1) TPP Dinamis tidak diberikan bagi pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dan Puskesmas yang sudah menerima tambahan penghasilan dari jasa pelayanan karena fungsinya.
- (2) Yang dimaksud karena fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) misalnya tambahan penghasilan dari jasa pelayanan sebagai bendahara maka yang bersangkutan tidak mendapat TPP Dinamis sebagai bendahara.

Pasal 15

(1) Tahapan pemberian TPP sebagai berikut:

- a. pengisian formulir TPP oleh pegawai yang bersangkutan pada akhir bulan atau hari kerja terakhir;
- b. verifikasi oleh atasan langsung selambat-lambatnya tanggal 3 bulan berikutnya;
- c. Kepala PD melakukan pencermatan/penelitian PNS di lingkungan kerjanya sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 13.
- d. Kepala PD memerintahkan petugas pada masing-masing unit kerja/ PD untuk melakukan rekapitulasi dan verifikasi:
 - 1) Daftar Rekapitulasi Ketidakhadiran;
 - 2) Daftar Rekapitulasi Nilai Capaian Sasaran Kinerja Pegawai;
 - 3) Daftar Rekapitulasi TPP Dinamis;
 - 4) Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan;
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, sebagai dasar pemberian TPP yang dilaksanakan dari tanggal 4 sampai dengan 8 bulan berikutnya.
- e. Kepala PD selaku Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan pembayaran TPP setiap bulan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah sesuai dengan mekanisme Surat Perintah Membayar Langsung yang dilampiri dengan:
 - 1) Daftar Rekapitulasi Ketidakhadiran;
 - 2) Daftar Rekapitulasi Nilai Capaian Sasaran Kinerja Pegawai;
 - 3) Daftar Rekapitulasi TPP Dinamis;
 - 4) Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan; dan
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- f. Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam pembayaran TPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya atau apabila tanggal 15 merupakan hari libur maka diberikan pada satu hari setelah hari libur.

(2) Tahapan pemberian TPP pada bulan Desember adalah sebagai berikut:

- a. pengisian formulir TPP dihitung sampai dengan tanggal 20 Desember, dan diisi paling lambat tanggal 22 Desember;
- b. verifikasi oleh atasan langsung paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengisian formulir TPP;
- c. verifikasi oleh petugas PD dilakukan paling lambat tanggal 27 Desember;
- d. pengajuan pembayaran oleh kepala PD kepada kepala BKD paling lambat tanggal 28 Desember; dan
- e. pencairan ke rekening paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

(3) Format Formulir Pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Rekapitulasi Ketidakhadiran, Daftar Rekapitulasi Nilai Capaian Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Rekapitulasi TPP Dinamis, Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Bagi PNS yang mengampu sebagai Penjabat (Pj) dan Pelaksana Tugas (Plt), besaran maksimal TPP yang diberikan adalah besaran maksimal TPP yang paling menguntungkan bagi yang bersangkutan.

BAB V

PELAPORAN DATA KEHADIRAN

Pasal 17

- (1) Kepala PD bertanggung jawab atas kedisiplinan dan capaian kinerja PNS di lingkungan kerjanya.
- (2) Monitoring dan evaluasi penerapan pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diketuai oleh Sekretaris Daerah dengan anggota terdiri dari:
 - a. Asisten Administrasi Sekda;
 - b. Inspektorat;
 - c. Badan Keuangan Daerah;
 - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
 - f. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB VI

PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Apabila dalam pelaksanaannya terdapat pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Bupati ini maka PNS yang bersangkutan wajib mengembalikan TPP sesuai hasil perhitungan dari Inspektorat.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan

pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Desember 2018
BUPATI KARANGANYAR,
ttd
JULIYATMONO

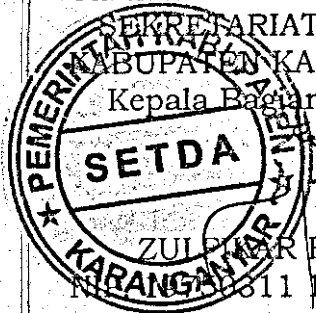
Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2018 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,



ZULFIKAR HADIDH
N. 811 199903 1 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 99 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 BAGI PEGAWAI

A. BESARAN INDEKS TPP STATIS

No	Kelas	Nilai	Jabatan ASN	Jabatan saat ini	Indeks (Rp)	Jumlah TPP Statis (Rp)
1	15	3555	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Sekretaris Daerah	2,300	8,176,500
2	14	3030	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Asisten, Inspektur, Ka BKD, Ka. Baperlitbang	2,300	6,969,000
		2865	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Ka Dinas/Badan	2,300	6,589,500
3	13	2715	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Staf Ahli	2,300	6,244,500
		2585	Jabatan Fungsional	JF Ahli Utama	2,300	5,945,500
4	12	2315	Administrator	Kabag Setda, Camat	2,300	5,324,500
		2225		Sekretaris (Inspektorat, Baperlitbang, BKD)	2,300	5,117,500
		2140		Sekretaris Badan & Dinas	2,300	4,922,000
		2115	JF Dokter Ahli Madya	Dokter Ahli Madya	2,300	4,864,500
5	11	2090	Administrator	Kabag Set DPRD, Sekcam	2,300	4,807,000
		2045		Kabid Dinas & Badan, Kabag TU & Kabid Keu RSU	2,300	4,703,500
		1990		Urban Insp, Kabid Yan RSU	2,300	4,577,000
		1930	J. Fungsional	JF Ahli Madya	2,300	4,439,000
6	10	1720	JF Dokter	JF Dokter Ahli Muda	2,300	3,956,000

7	9	1540	Pengawas	Lurah	2,300	3,542,000
		1455		Kasubag, Kasi, Kasubid yang membawahi Pelaksana Kelas 7	2,300	3,346,500
		1430		Kasubag Perenc & Keu Kecamatan, Ka UPT Kelas A	2,300	3,289,000
		1355	J. Fungsional	JF Ahli Muda, JF Dokter Ahli Pertama	2,300	3,116,500
8	8	1320	Pengawas	Kasi, Kasubag, Kasubid, Seklur, Ka UPT Kelas B (membawahi Pelaksana Klas 6)	2,300	3,036,000
		1310	J. Fungsional	JF Ahli Pertama	2,300	3,013,000
		1295		JF Penyelia	2,300	2,978,500
		1230	Pengawas	Kasubag UPT	2,300	2,829,000
		1165			2,300	2,679,500
9	7	1005	J. Fungsional	JF Mahir	2,300	2,311,500
		890	J. Pelaksana	Analisis .., Penyusun .., Penata .., Bendahara, Penyuluh .., Fasilitator .., Penelaah .., Pengawas..., Pemeriksa..., dll	2,300	2,047,000
10	6	740	JF	JF Terampil	2,300	1,702,000
		690	J Pelaksana	Pengelola...,Pranata .., Pengolah .., Pemelihara .., Verifikator .., Ajudan, Sekretaris, Notulis, dll	2,300	1,587,000
11	5	490	J Pelaksana	Pengadministrasi ..,Juru .., Petugas .., Teknisi .., dll	2,300	1,127,000
13	3	340	J Pelaksana	Operator..., Pengemudi, Ptg Keamanan	2,300	782,000
14	2	290	J Pelaksana	Binatu RSU	2,300	667,000
15	1	190	J Pelaksana	Pramu.. (Kebersihan, Bakti dll)	2,300	437,000

Catatan:

Penetapan nilai dan jenjang jabatan definitif pada setiap PD akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

B. BESARAN INDEKS TPP DINAMIS

A	Pengelola Keuangan (diberikan sesuai masa tugas yang bersangkutan)	
1	Pengguna Anggaran Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola: s/d 2 Milyar diatas 2 - 5 Milyar diatas 5 - 10 Milyar > 10 milyar	0.3 0.35 0.4 0.5
2	Kuasa Pengguna Anggaran Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola: s/d 2 Milyar diatas 2 - 5 Milyar diatas 5 - 10 Milyar > 10 milyar	0.25 0.3 0.35 0.4
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola: s/d 2 Milyar 2 - 5 Milyar 5 - 10 Milyar > 10 milyar	0.2 0.3 0.4 0.5
4	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola: s/d 2 Milyar 2 - 5 Milyar 5 - 10 Milyar > 10 milyar	0.2 0.3 0.4 0.5
5	Bendahara Pengeluaran Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola: s/d 2 Milyar diatas 2 - 5 Milyar diatas 5 - 10 Milyar > 10 milyar	0.2 0.3 0.4 0.5
6	Bendahara Penerimaan Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola: s/d 2 Milyar diatas 2 - 5 Milyar	0.15 0.2

	diatas 5 – 10 Milyar	0.25
	> 10 milyar	0.3
7	Pembantu Bendahara Pengeluaran Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola: s/d 2 Milyar	0.1
	diatas 2 - 5 Milyar	0.2
	diatas 5 – 10 Milyar	0.25
	> 10 milyar	0.3
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola: s/d 2 Milyar	0.1
	diatas 2 - 5 Milyar	0.2
	diatas 5 – 10 Milyar	0.25
	> 10 milyar	0.3
9	Pelaksana fungsi PPK Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola: s/d 2 Milyar	0.1
	diatas 2 - 5 Milyar	0.2
	diatas 5 – 10 Milyar	0.25
	> 10 milyar	0.3
B	Pengelola Barang (diberikan sesuai masa tugas yang bersangkutan)	
1	Pengelola Barang/Pengguna Barang/Pejabat Penatausahaan Barang	0.2
2	Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/	0.15
3	Pengurus Barang Pengelola	0.1
4	Pengurus Barang Pengguna	0.08
5	Pengurus Barang Pembantu	0.05
C	Pengadaan Barang/Jasa (diberikan sesuai masa tugas yang bersangkutan)	
1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) (dihitung sejak persiapan pengadaan sampai dengan penerimaan pekerjaan pertama kali) Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola:	

	s/d 2 Milyar	0.2
	diatas 2 - 5 Milyar	0.3
	diatas 5 - 10 Milyar	0.4
	> 10 milyar	0.5
2	Pokja Pemilihan/PPBJ Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola:	
	s/d 2 Milyar	0.3
	diatas 2 - 5 Milyar	0.4
	diatas 5 - 10 Milyar	0.5
	> 10 milyar	0.6
3	PjPHP/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola:	
	s/d 2 Milyar	0.05
	diatas 2 - 5 Milyar	0.08
	diatas 5 - 10 Milyar	0.1
	> 10 milyar	0.15
4	PPHP Besar anggaran Belanja Langsung yang dikelola:	
	s/d 2 Milyar	0.05
	diatas 2 - 5 Milyar	0.08
	diatas 5 - 10 Milyar	0.1
	> 10 milyar	0.15
D	Pekerjaan lain yang dibuktikan dengan SK Bupati (diberikan sesuai masa tugas yang bersangkutan)	
1	Keikutsertaan dalam Tim/Panitia dengan SK Bupati sampai dengan 3 SK	0.1
2	Keikutsertaan dalam Tim/Panitia dengan SK Bupati sampai dengan 6	0,25
3	Keikutsertaan dalam Tim/Panitia dengan SK Bupati sampai dengan 10	0.4
4	Keikutsertaan dalam Tim/Panitia dengan SK Bupati 11 sampai dengan 12	0.7
5	Keikutsertaan dalam Tim/Panitia dengan SK Bupati 12 sampai dengan 15	1

6	Keikutsertaan dalam Tim/Panitia dengan SK Bupati 16 sampai dengan 20	1.2
7	Keikutsertaan dalam Tim/Panitia dengan SK Bupati diatas 20	1.5
E	Perumus Kebijakan (diberikan sesuai masa tugas yang bersangkutan dan dibuktikan dengan Keputusan Bupati)	
1	TAPD/Sekretariat TAPD	0.3
2	RPJMD/RKPD/KUA PPAS/RTRW/RDTRK/LPPD/ LKPD/LAKIP/SAKIP/RB/APBD (Pertanggungjawaban, penyusunan dan perubahan)/Tim Penilai Kinerja (BAPERJAKAT)	0.2
3	Harmonisasi Rancangan PERDA/ NA, PERBUP/SK	0.2
4	Penjamin Mutu Kebijakan	0.2
5	Pelaksana kebijakan/fungsi tertentu pada PD: a. kepegawaian; b. pelayanan publik; c. hukum; d. perencanaan; dan e. koordinasi kebijakan.	0,1
F	Mengikuti sidang di pengadilan, pembahasan Raperda dan sidang lain di DPRD (diberikan per sidang)	
1	Koordinator	0.07
2	Sekretaris	0.06
3	Pendamping	0.05
G	Jabatan tertentu karena beban kerjanya	
1	Koordinator Pengawas	0.2
2	Koordinator Wilayah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	0.2
3	Pembantu Koordinator Wilayah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	0.2
4	Ajudan dan Sopir Pimpinan	0.2

C. FORMAT FORMULIR PENCAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PENCAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

NAMA :
 NIP :
 PERANGKAT DAERAH :
 BULAN :

NO	KEGIATAN	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP*	PERSENTASE SESUAI INDIKATOR
		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya			
1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	
1												A. 100%
2												B. 80%
3												C. 50%
TOTAL												

Disetujui,
 Karanganyar,.....
 Atasan Langsung PNS
 NAMA
 NIP

D. FORMAT INSTRUMEN PENGUKURAN SKOR KEHADIRAN

INSTRUMEN PENGUKURAN SKOR KEHADIRAN

Bulan, Tahun:

Perangkat Daerah :

Aspek Penilaian dan Skor Prosentase nya(%)						Jumlah Prosentase (%)	TPP Statis Sesuai Nilai Jabatan (Rp)	80% dari TPP Statis Sesuai Nilai Jabatan (Rp)	80% TPP Statis yang diterima (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (50% x 8)	10 (9X7)
Tidak melaksanakan apel pagi dengan ijin 0 s/d 3 hari	Pulang lebih cepat dengan ijin 0 s/d 3 hari	Tidak masuk kerja dengan ijin 0 s/d 3 hari	Tidak melaksanakan apel pagi tanpa ijin 0 s/d 3 hari	Pulang lebih cepat tanpa ijin 0 s/d 3 hari	Tidak masuk kerja tanpa ijin 0 hari dalam 1(satu) bulan				
15	20	15	10	10	30				
Tidak melaksanakan apel pagi dengan ijin 4 s/d 6 hari	Pulang lebih cepat dengan ijin 4 s/d 6 hari	Tidak masuk kerja dengan ijin 4 s/d 6 hari	Tidak melaksanakan apel pagi tanpa ijin 4 s/d 6 hari	Pulang lebih cepat tanpa ijin 4 s/d 6 hari	-				
13	18	13	8	8	-				
Tidak melaksanakan apel pagi dengan ijin 7 hari atau lebih	Pulang lebih cepat dengan ijin 7 hari atau	Tidak masuk kerja dengan ijin 7 hari atau lebih	Tidak melaksanakan apel pagi tanpa ijin 7 hari atau lebih	Pulang lebih cepat tanpa ijin 7 hari atau lebih	Tidak masuk kerja tanpa ijin 1 hari dalam 1(satu) bulan				
10	15	10	5	5	0				

Tanda tangan pejabat yang menilai (atasan langsung) :	Tanda tangan Pejabat/Pegawai yang dinilai:
---	--

Catatan:

- 1. Jam kerja hari Senin sampai dengan Kamis jam 07.00 – 15.45 WIB.
- 2. Jam kerja hari Jumat jam 07.00 – 11.30 WIB.

Besaran TPP Statis yang diberikan dengan bobot skor kehadiran dihitung dengan rumus skor kehadiran dikalikan 80% (delapan puluh persen)

besaran TPP Statis yang seharusnya diterima berdasarkan kelas jabatan

E. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI NILAI CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DAFTAR REKAPITULASI NILAI CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PD :

BULAN :

TAHUN ANGGARAN :

NO	NAMA	NIP	INDIKATOR NILAI CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI	TPP Statis Sesuai Nilai Jabatan (Rp)	20% dari TPP Statis Sesuai Nilai Jabatan (Rp)	20% TPP Statis yang diterima (Rp)
1	2	3	4	5	6 (50% X 5)	7 (6 X 4)
TOTAL						

KEPALA PD

.....
NIP

F. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI TPP DINAMIS

DAFTAR REKAPITULASI TPP DINAMIS

PD :

BULAN :

TAHUN ANGGARAN :

NO	NAMA	NIP	BESARAN TPP STATIS YANG DITERIMA (Rp)*	INDEKS TPP DINAMIS							TOTAL INDEKS	BESARAN TPP DINAMIS YANG DITERIMA (Rp)
				PENGELOLA KEUANGAN	PENGELOLA BARANG	PENGADAAN BARANG	PERUMUS KEBIJAKAN	PEKERJAAN LAIN	SIDANG	JABATAN TERTENTU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 (12 X4)

*Untuk Pejabat Fungsional besaran TPP Statis yang diterima dikurangi dengan Tunjangan Fungsional yang bersangkutan

KEPALA PD

.....
NIP

G. DAFTAR PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

DAFTAR PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

PD :

BULAN :

TAHUN ANGGARAN :

NO	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	BESARAN TPP STATIS INDIKATOR KINERJA	BESARAN TPP STATIS KEDISIPLINAN PEGAWAI	BESARAN TPP DINAMIS	JUMLAH PENERIMAAN KOTOR	PPh. Pasal 21	JUMLAH PENERIMAAN BERSIH	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7 (4+5+6)	8	9 (8-7)	10
1.									
2.									
dst									

KEPALA PD

.....

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP NASKAH DINAS
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di

bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan tambahan penghasilan yang berdasarkan Daftar Rekapitulasi Kehadiran PNS yang terdapat pada Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan pada (*nama PD*) Kabupaten Karanganyar Bulan Tahun Anggaran telah dibuat dengan sebenar-benarnya.
2. Keabsahan Daftar Rekapitulasi Kehadiran PNS dan daftar angka poin 1 (satu) di atas menjadi tanggung jawab kami.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tambahan penghasilan, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar,

Kepala PD,

.....

Pangkat NIP.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO